Manual de Usuario Mercancías Peligrosas

Versión 0.4 (Julio 2012)
Portic Barcelona S.A.

CONTROL DE VERSIONES

Versión	Fecha	Modificaciones
0.1	19/04/2011	
0.2	15/03/2012	Actualización Template
0.3	20/04/2012	Actualización Manual
0.4	03/07/2012	Actualización Template

Índice

Manual de Usuario Mercancías Peligrosas 1
CONTROL DE VERSIONES 2
Índice 3
INTRODUCCIÓN 5
REQUISITOS DEL SISTEMA 5
Hardware 5
Sistemas operativos y navegadores 5
PRIMEROS PASOS 7
Instalación de Adobe Flash Player 7
SECCIONES DE LA APLICACIÓN 8
FUNCIONES DE LA APLICACIÓN 8
Funciones Generales 8
Acceso 8
Acceso y Configuración de Portic Manifiesta 9
Secciones e Iconos comunes 9
Selector de aplicaciones 9
Información 10
Menú 11
Filtros de Búsqueda 11
Gestión de Expedientes Marítimos 13
Eliminar 14
Ver 14
Modificar 14
Documentación 14
Nuevo Expediente 16
Preferencias 16
EXPEDIENTES MARÍTIMOS 18
Listado de Expedientes Marítimo 18
Nuevo Expediente Marítimo 19
Datos Generales 20
Pestaña MMPP 20
Nueva Solicitud Marítima 21
Modificar 21
Cancelar 22
Clonar 22
Imprimir 22
EXPEDIENTES TERRESTRES 23
Listado de Expedientes Terrestres 23
Filtros de Búsqueda Terrestres 23
Contenido 24
Barra de Navegación 24
Gestión de Expedientes Terrestres 25
Nueva Solicitud Terrestre 26
Ver 26
Modificar 26
Imprimir 26
Eliminar 26
Documentación 26
INTRODUCCIÓN DE DATOS MMPP (MARÍTIMO / TERRESTRE) 28

Cabecera MMPP 28
Datos Entrada / Salida 29
Datos Partida 29
Anexos 34
Mejoras de la aplicación 35
Iconos 36
PREGUNTAS FRECUENTES 37
¿Dónde puedo conseguir el complemento de Adobe Flash Player? 37
¿Qué ocurre si he olvidado mi contraseña? 37
¿Qué es un Material Peligroso? 37
Actores 38
GLOSARIO 40

INTRODUCCIÓN

El presente documento describe el funcionamiento de la aplicación Portic Manifiesta MMPP. Las funciones principales de esta aplicación, destinada a consignatarios, son las de recepción, gestión y envío de los documentos pertenecientes al circuito de vía EDI, de comunicaciones con Administraciones Públicas.

La aplicación permite la recepción, modificación, envío y consulta de la documentación relativa a los expedientes relacionados con una entrada o salida del puerto de Barcelona, de mercancías, pasajeros u otras actividades. Estos expedientes se habrán creado de forma automática, por un proceso activado por un mensaje EDI enviado a través de nuestra plataforma, o de forma manual por el usuario consignatario.

Si desea solicitar formación sobre esta aplicación envíe un correo a formacion@portic.net, para cualquier otra consulta contacto con el departamento de atención al cliente a través de la dirección atencioclient@portic.net.

REQUISITOS DEL SISTEMA

Para la ejecución de ICS/ECS se precisa de un navegador web que tenga instalado el complemento de Adobe Systems Incorporated para visualizar contenido Flash.

Dado que la interfaz de ICS/ECS está basada en Flash, los requisitos mínimos del sistema son los mismos que Adobe recomienda para su plataforma. Sin embargo, para una mayor velocidad y mejor experiencia de usuario, Portic recomienda un procesador con velocidad igual o superior a 1 GHz y un mínimo de 1 Gb RAM.

Hardware

Adobe ha probado ampliamente Adobe® Flash® 9 con las siguientes configuraciones mínimas de hardware

Windows
Procesador Intel® Pentium® II a 1 GHz o superior (o equivalente)
1 Gb de RAM

Software

Sistemas operativos y navegadores

Flash Player 9 es compatible con los navegadores y sistemas operativos mínimos que se indican a **continuación:**

Windows	
Plataforma	**Navegador**

Microsoft® Windows® Vista	Microsoft Internet Explorer 7, Firefox 2.0, AOL 9
Microsoft Windows XP	Microsoft Internet Explorer 6.0 o superior, Firefox 1.x, Firefox 2.x, Mozilla 1.x o superior, Netscape 7.x o superior, AOL 9, Opera 7.11 o superior
Windows Server® 2003	Microsoft Internet Explorer 6.0 o superior, Firefox 1.x, Firefox 2.x
Windows 2000	Microsoft Internet Explorer 5.x, Firefox 1.x, Firefox 2.x, Mozilla 1.x, Netscape 7.x o superior, AOL 9, Opera 7.11 o superior
Windows Me	Microsoft Internet Explorer 5.5, Firefox 1.x, Mozilla 1.x, Netscape 7.x o posterior, AOL 9, Opera 7.11 o superior
Windows 98	Microsoft Internet Explorer 6.0 o superior, Firefox 1.x, Mozilla 1.x, Netscape 7.x o superior, Opera 7.11 o superior

Macintosh[1]	
Plataforma	**Navegador**
Mac OS X versión 10.1 o superior (PowerPC)	Firefox 1.x, Mozilla 1.x, Netscape 7.x o superior, AOL para OS X, Opera 6 o Safari 1.x o superior
Mac OS X versión 10.4.x o superior (Intel)	Firefox 1.5.0.3 o superior, Opera 6, Safari 2.x o superior

Linux[2]	
Plataforma	**Navegador**
Red Hat® Enterprise Linux® (RHEL) 3 actualización 8, RHEL 4 actualización 4 (AS/ES/WS)	Firefox 1.5.0.7 o superior; Mozilla 1.7.x o superior; SeaMonkey 1.0.5 o superior
Novell SUSE 9.x o 10.1	Firefox 1.5.0.7 o superior; Mozilla 1.7.x o superior; SeaMonkey 1.0.5 o superior

Solaris	
Plataforma	**Navegador**
Solaris 10	Firefox 1.5.x o superior; Mozilla 1.7.x o superior

1. ATI Rage 128 GPU no admite el modo a pantalla completa con la escala de hardware.
2. Sólo se admite la Arquitectura de sonido avanzada para Linux (ALSA) (OSS/ESD no reproducirá sonido y el audio generará un error sin mostrar ningún mensaje). Sólo se admiten las versiones del explorador basadas en GTK2.

Idiomas

Flash Player 9 está disponible en los idiomas siguientes para los sistemas operativos y navegadores mencionados anteriormente: chino simplificado, chino tradicional, inglés, francés, alemán, japonés, italiano, coreano y español.

Para poder ejecutar la aplicación, se requiere disponer de un usuario de Portic. Para gestionar la modificación y envío de los documentos de los expedientes se requiere que el usuario tenga asignados en Portic los permisos de envío correspondientes.

PRIMEROS PASOS

Instalación de Adobe Flash Player

Actualmente se estima que el 99% de los navegadores usados en las conexiones a Internet tiene instalado el plugin de Adobe Flash Player. Antes de continuar compruebe desde la opción *Agregar o quitar programas* del *Panel de Control* si usted ya tiene instalado un plugin de Flash Player. En caso de que no lo tenga instalado o este sea una versión anterior a la 9 proceda como se explica a continuación. Recomendamos desinstalar cualquier versión anterior antes de continuar.

Cierre todos los navegadores de Internet que tenga abiertos y ejecute el fichero descargado desde la página Web de Adobe para instalar el plugin Adobe Flash Player.

En algunos sistemas, y dependiendo de su configuración, puede aparecer una ventana de advertencia de seguridad que deberá aceptarse como paso previo a la instalación. Compruebe que el fabricante es Adobe Systems Incorporated y que la ubicación del fichero es la misma que la que usted escogió al realizar la descarga. Si los datos son correctos pulse *Ejecutar* para continuar con la instalación.

Si el asistente de instalación detecta alguna aplicación que pudiera interferir en el proceso, se mostrará una ventana listando dichas aplicaciones. Ciérrelas y pulse el botón *Inténtelo de nuevo* para continuar.

A partir de este momento el proceso es completamente automático y no será necesaria intervención por parte del usuario a no ser que el proceso de instalación detecte un problema. Cuando aparezca en pantalla la ventana Instalación de *Adobe Flash Player Plugin Completa* el proceso habrá finalizado.

SECCIONES DE LA APLICACIÓN

FUNCIONES DE LA APLICACIÓN

A continuación se expone, de forma esquemática, las funciones de la aplicación Portic Manifiesta y la información que esta muestra al usuario.

Funciones Generales

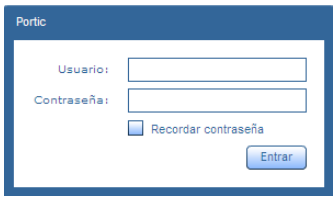
- Petición de Escalas, Atraques.
- Generación de Manifiestos de Carga y Sumarias de Descarga.
- Recepción de Pre-Notificaciones de Entrada/Salida de Mercancías Peligrosas.
- Generación de Notificaciones de Entrada/Salida de Mercancías Peligrosas.
- Generación de Lista de Entrada/Salida de Mercancías Peligrosas Hazmat.
- Precarga en formato Excel de la información de Manifiestos de Carga/Sumarias de Descarga.
- Precarga en Formato Excel de información de los MRN.
- Archivo de expedientes.
- Sustitución de documentos enviados.
- Cancelación de documentos enviados.
- Consulta de estados de expedientes.
- Impresión de documentos y respuestas asociadas.
- Configuración de preferencias.

Acceso

- Función: Valida las credenciales de usuario Portic y permite o restringe el acceso a la aplicación.
- Campos requeridos: Usuario y Contraseña.
- Opciones: Recordar contraseña.

Acceso y Configuración de Portic Manifiesta

Una vez instaladas estas dos aplicaciones nuestro sistema ya dispone de todo lo necesario para ejecutar la aplicación web Portic Manifiesta y para visualizar los documentos que esta genere. Tan sólo queda configurar algunos aspectos de Portic Manifiesta para que se ajuste a nuestro flujo de trabajo.

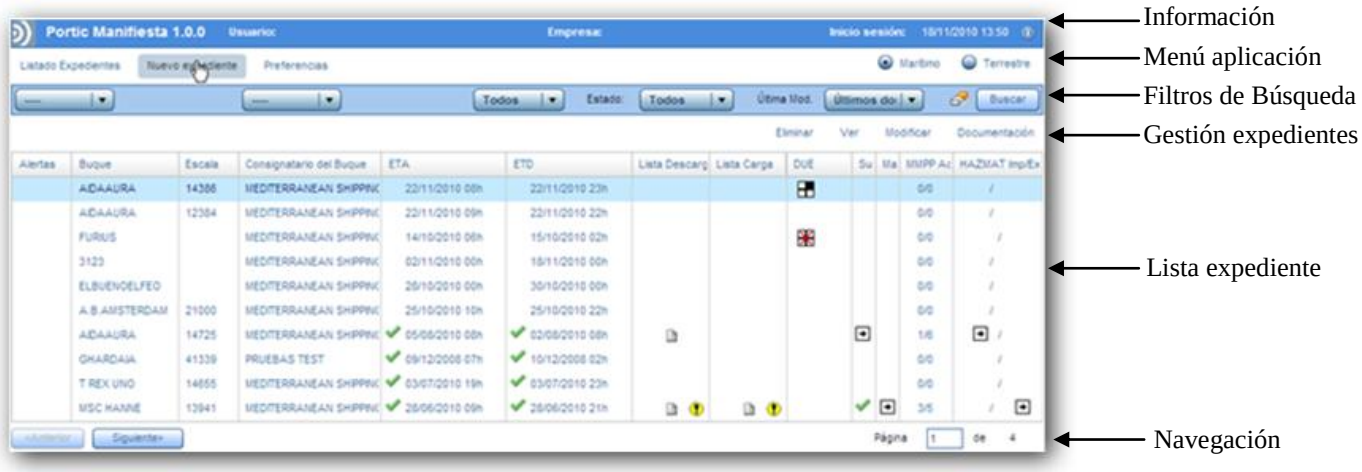


Para ello, desde el navegador de Internet, nos dirigiremos a la URL de Portic Manifiesta http://app.portic.net/porticmanifiesta

Puede marcar la casilla *Recordar contraseña* si quiere que la aplicación recuerde estas credenciales.

***Nota.** Si esta es la primera vez que accede a la aplicación recuerde que deberá definir las preferencias de la aplicación.

Secciones e Iconos comunes



A continuación describiremos las siguientes secciones de la aplicación:

Selector de aplicaciones

Mediante el siguiente icono, el usuario dispondrá de un selector de aplicaciones de Portic, a las cuales tiene acceso sin necesidad de logarse nuevamente.

Información

La barra de Información, muestra en todo momento detalles sobre el acceso a la aplicación.
A la izquierda aparece el nombre y versión de la aplicación. En la parte central se muestra el nombre de usuario y empresa que ha accedido a la aplicación. A la derecha aparece la fecha y hora en la que el usuario activo accedió a la aplicación.

A la derecha de dicha barra encontraremos siempre los iconos de *Histórico de avisos*, *Ayuda* y *Acceso a eLearning*. Los vemos a continuación:

El icono *Histórico de avisos* nos permitirá obtener el listado con los avisos activos y otros generados por Portic en el pasado. Para cada aviso se permitirá obtener los detalles o también marcarlo como leído (Ver imagen <Lista de Avisos>)

<Lista de Avisos>

Desde la pantalla de Lista de Avisos podremos consultar todos los avisos que Portic nos ha notificado y la fecha en la cual lo leímos.

Mediante el desplegable ***Recibidos***, podremos filtrar por los avisos por las siguientes fechas (Hoy, Última semana, Últimas 2 semanas, Últimas 3 semanas, Último mes, Últimos 2 meses, Últimos 3 meses)

Ejemplo Aviso

Pulsando en botón ***Ver***, podremos consultar la información del aviso.

Nota**. El Aviso seguirá mostrándose al entrar en la aplicación, hasta hacer click en el botón ***Leído.

El icono *eLearning* nos redireccionará directamente a la URL de formación de Portic eLearning. http://www.portic.net/bcnelearningport/index.html

El icono de *Ayuda* o *Petición de Asistencia* nos permitirá rellenar un formulario para enviar a Portic incidencias, consultas o mejoras, precargando automáticamente los datos necesarios para reportar dicha incidencia a nuestro departamento de atención al cliente.

Los datos recuperados automáticamente al crear una incidencia o mejora se detallan a continuación:

Código de Usuario logado, Nombre y apellidos, Email, Aplicación, Id Expediente, Ref. Expediente (Siempre y cuando la incidencia/mejora se reporta desde dentro del expediente afectado), C**ircuito** (Siempre y cuando la incidencia/mejora se reporta desde dentro del expediente afectado), **Booking/BL** (Siempre y cuando la incidencia/mejora se reporta desde dentro del expediente afectado), **Equipo (**Siempre y cuando la incidencia/mejora se reporte posteriormente a la selección del contenedor afectado)
***Nota**: Si se seleccionan múltiples contenedores solo se reportará el 1º contenedor de la lista de seleccionados.

Petición Asistencia
Con este formulario puede dar de alta en nuestro servicio de ATC una petición de asistencia sobre dudas, incidencias o sugerencias de mejora relacionados con nuestros servicios
Usuario
Código: BELEN
Nombre: BELEN BELEN
Email: belen@company.com
Aplicación/Expediente
Aplicación: Portic Forwarding
Id Expediente: 25770
Ref.Expediente: EXP148-8846
Circuito: Transitarios Export
Booking/BL: BK993882
Equipo: TEXU1234567/REF001
Petición
Tipo:
-Seleccione-
Prioridad:
Seleccione
De (email):
belen@company.com
Teléfono:
Descripción:
Si lo desea, también puede contactar con nuestro departamento de Atención al Cliente de lunes a viernes, de 8:00 a 20:00 horas en el teléfono 93 503 65 10, o por email a través de la dirección atencioclient@portic.net
Enviar

Tipo(Problema,Consulta, Sugerencia de mejora,Otro)

Prioridad(Baja,Media, Alta,Urgente)

De (Email): Dirección de email de contacto del usuario

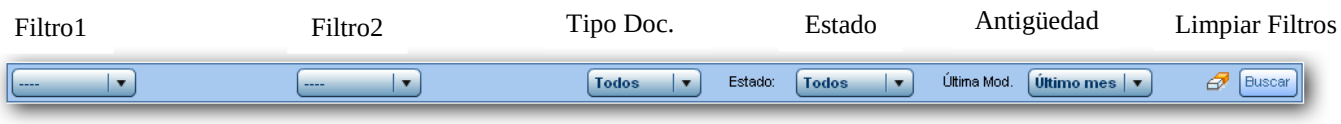
Teléfono: Nº de contacto directo del usuario

Descripción: Detalle de la consulta o incidencia reportada.

Menú

La barra de menú muestra los enlaces a las diferentes secciones de la aplicación: Listado de Expedientes, Nuevo Expediente y Preferencias.

Filtros de Búsqueda



La barra de filtros permite acotar los resultados de la búsqueda entre todas las ENS, que hayamos creado anteriormente.

Para realizar búsquedas de expedientes, se ofrecen los siguientes filtros:

Filtro1 y Filtro2: Son dos filtros que permiten realizar búsquedas a partir de diferentes criterios:

Nº Escala. Búsqueda por el nº de la escala.

Consignatario del Buque. Búsqueda por el consignatario del buque.

Buque. Nombre del barco. Presionar la lupa y seleccionar el barco, después presionar buscar y se presenta los expedientes del Transitario o Agente de Aduanas que coinciden con el nombre que buscamos.

Número de Viaje. Número de viaje para localizar la mercancía.

Armador manifiesto sumaria. Muestra el propietario del Barco.

Armador Buque. Muestra el propietario del Barco.

Código línea regular. Búsqueda por el número que tiene el barco de una línea regular.

Matrícula Contenedor. Es el identificador de cada contenedor.

Nº manifiesto sumaria. Búsqueda por número de manifiesto.

Nº aut. MMPP. Búsqueda de expediente por número autorizado a la MMPP.

Fecha autorizada MMPP. Búsqueda de expediente por la fecha en que se autoriza la MMPP.
Número de MRN. Número de referencia del Movimiento.

Código muelle. Búsqueda por nombre o código de muelles.

ETA. (Estimated Time of Arrival): Campo de fecha con calendario referente a la fecha estimada de llegada del barco.

ETD. (Estimated Time of Departure): Campo de fecha con calendario referente a la fecha estimada de salida del barco.

Tipo de Documento: permite ver únicamente los documentos del tipo seleccionado, que pueden ser: Todos, Escala atraque, Manifiesto carga, Sumaria descarga, Notificación MMPP Import, Notificación MMPP Export, Notificación MMPP transbordo, Lista carga peligrosa, Prenotificación MMPP Import, Prenotificación MMPP Export, Prenotifiación MMPP Transbordo o Notificación de Residuos.

Estado: Nos permitirá buscar nuestros expedientes por el estado seleccionado en dicho criterio.
El estado del documento presenta las siguientes opciones:

Todos. Expedientes con cualquier de los posibles estados.

En preparación. Expedientes en elaboración que no se ha enviado.

En curso. Expediente que ha sido enviado y está siendo procesado.

Con incidencias. Expediente enviado que está en estado de error o bien ha sido rechazado por el receptor.

Cancelado. Expediente que ha sido cancelado.

Finalizado. Expediente que ha sido finalizado manualmente por un usuario.

Antigüedad: Se ofrecen diferentes periodos de búsqueda, hasta un máximo de tres meses.
Una vez introducidos los filtros, el botón buscar permitirá realizar la búsqueda y cargará el listado con los expedientes encontrados. Además de los filtros indicados, el listado sólo mostrará expedientes que hayan sido enviados o recibidos por la empresa a la que pertenece el usuario.

Última hora. Expedientes enviados o recibido en la última hora.

Hoy. Expedientes enviados o recibidos hoy.

Ayer. Expedientes enviados o recibidos Ayer.

Última semana. Expedientes enviados o recibidos la última semana.

Últimas 2 semanas. Expedientes enviados o recibidos las últimas 2 semanas.

Últimas 3 semanas. Expedientes enviados o recibidos las últimas 3 semanas.

Último mes. Expedientes enviados o recibidos el último mes.

Últimos 2 meses. Expedientes enviados o recibidos los últimos 2 meses.

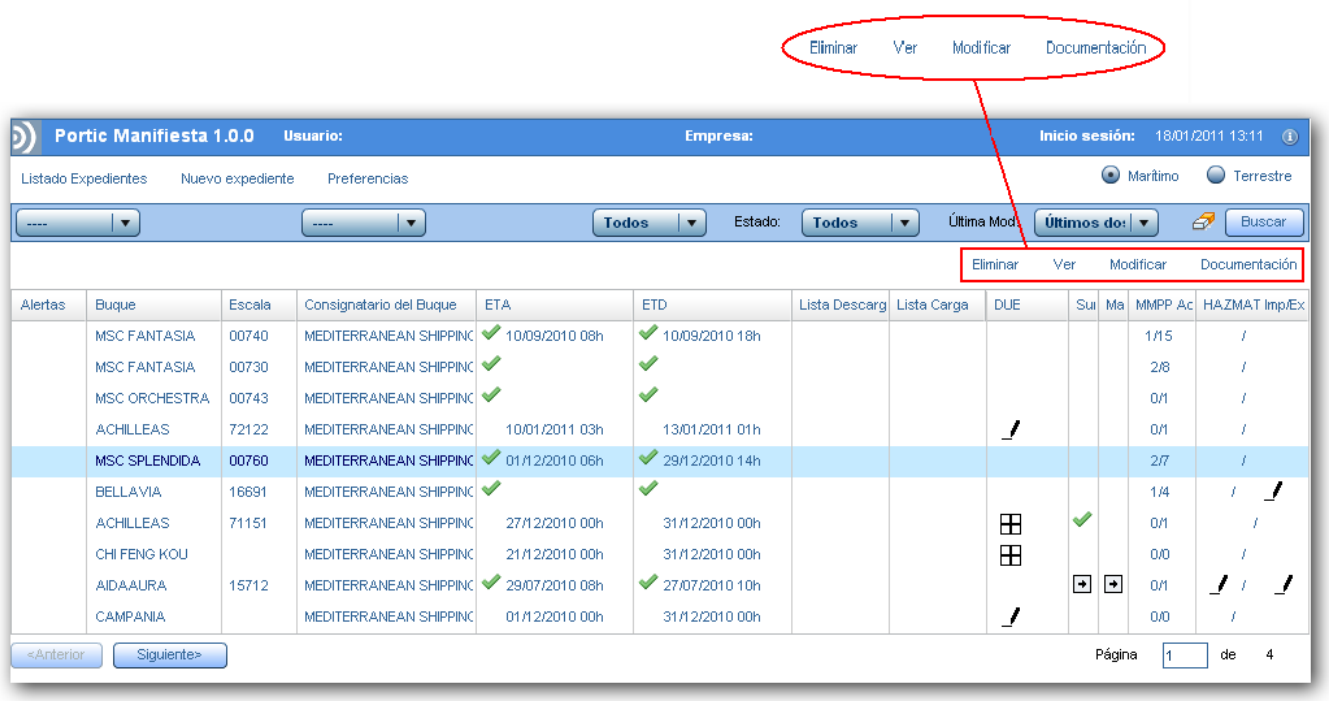
Últimos 3 meses. Expedientes enviados o recibidos los últimos 3 meses.

Limpiar Filtros Limpiará todos los criterios de búsqueda informados, dejando la búsqueda por defecto pero sin ejecutarla.

Botón buscar: Ejecutará las consultas de los filtros informados.

Gestión de Expedientes Marítimos

Los expedientes resultantes tras una búsqueda aparecen en la página *Lista de Expedientes* en orden cronológico empezando por el más reciente. Tras marcar uno de ellos aparecen nuevas opciones de gestión en un menú situado a la derecha, entre la barra de búsquedas y el listado de expedientes.



Eliminar

Los expedientes *en preparación* que no han sido enviados pueden ser eliminados con esta opción. Al eliminar un expediente este desaparecerá de la lista de expedientes y no podrá ser recuperado.

Ver

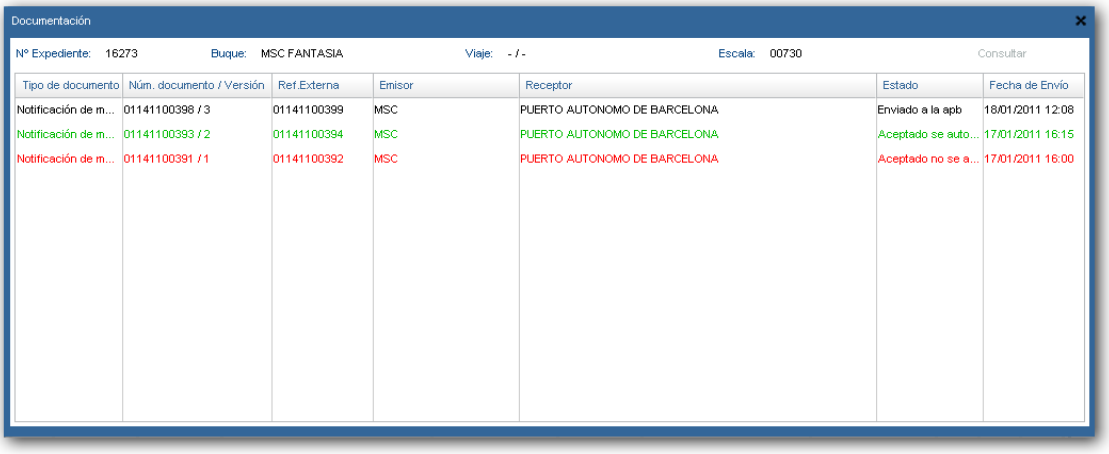
La opción *Ver* muestra un resumen de todos los datos contenidos en un expediente. Esta página también muestra, en su barra de menú, todas las funciones disponibles para el expediente seleccionado. Por ambas razones es el punto idóneo para ejecutar una acción sobre un expediente ya que, sin cambiar de página, podemos revisar toda la información que este contiene.

Modificar

Esta opción permite modificar todos los datos, y cada uno de los documentos enviados relacionados con el expediente. Al modificar entramos en la pestaña de cabecera y tendremos disponibles las pestañas correspondientes a los documentos que hayamos enviado.

Documentación

La página de *Documentación* muestra un histórico de los documentos generados por un expediente. La página principal de *Documentación* muestra el tipo y número de documento, el emisor y receptor, el estado y la fecha de envío. Pero esta información puede ampliarse seleccionando el documento deseado y accediendo a su *Ficha técnica* [ ] o al documento en si en formato PDF para su impresión.


Documentación
Nº Expediente: 16273
Buque: MSC FANTASIA
Viaje: - / -
Escala: 00730
Consultar
Tipo de documento
Núm. documento / Versión
Ref.Externa
Emisor
Receptor
Estado
Fecha de Envío
Notificación de m... 01141100398 / 3 01141100399 MSC PUERTO AUTONOMO DE BARCELONA Enviado a la apb 18/01/2011 12:08
Notificación de m... 01141100393 / 2 01141100394 MSC PUERTO AUTONOMO DE BARCELONA Aceptado se auto... 17/01/2011 16:15
Notificación de m... 01141100391 / 1 01141100392 MSC PUERTO AUTONOMO DE BARCELONA Aceptado no se a... 17/01/2011 16:00

Documentos Sin respuesta

Documentos Aceptados

Documentos Rechazados

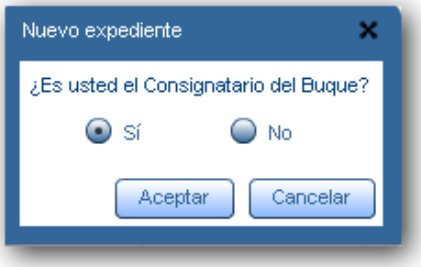
Ficha técnica.
Aquí tendremos los datos relativos al envío del documento.

Generar PDF.
Desde este icono podremos acceder a os diferentes tipos de impresión para Manifiestos y declaraciones sumarias

Nuevo Expediente

- Funciones:
  - Permite la creación de nuevos expedientes como Consignatario del Buque o de la Mercancía.
  - Permite la creación, eliminación, modificación y cumplimentación de un expediente.

- Opciones:
  - Consignatario del Buque/Mercancía.

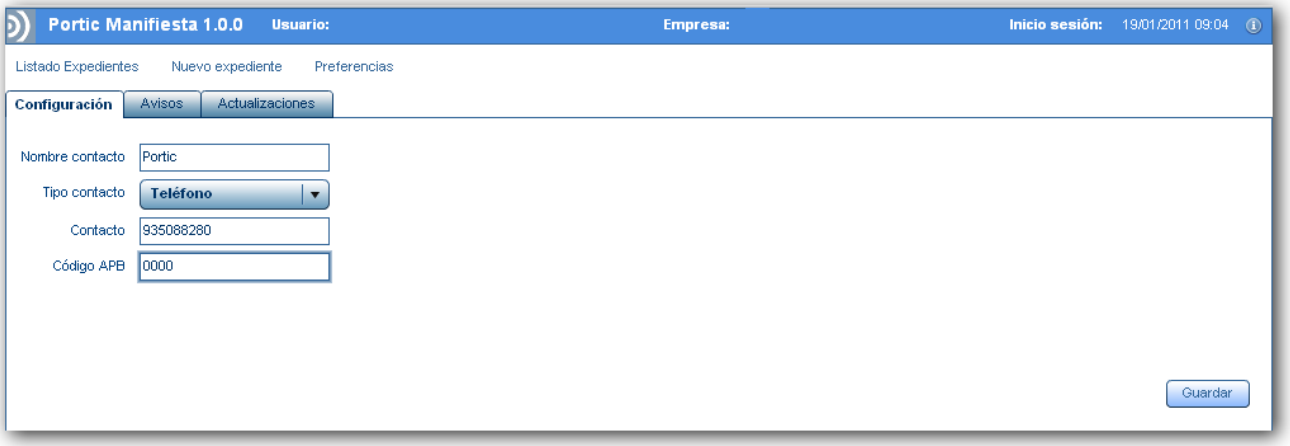


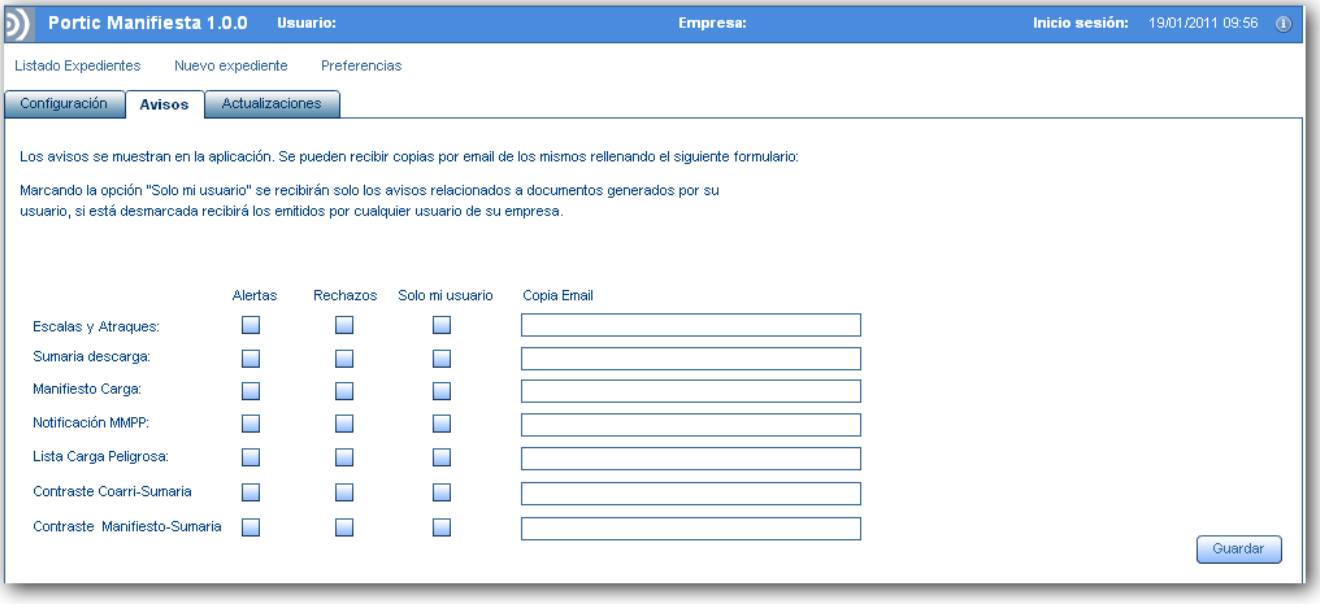
En función de si se es Consignatario del Buque o de la Mercancía, se podrán modificar los datos referentes al DUE.

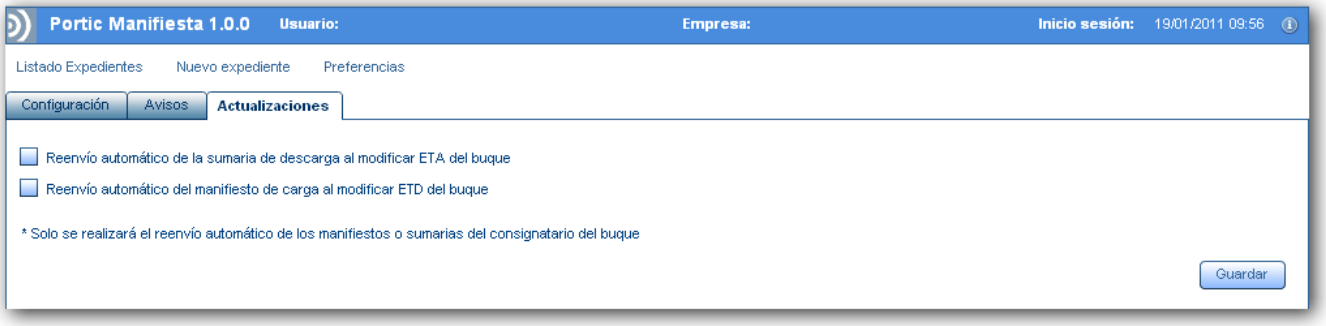
Preferencias

La sección de preferencias permite configurar el código APB, Contacto y diferentes avisos.

- Funciones:
  - Configuración de variables de la aplicación (Imprescindible Código APB)
  - Avisos
  - Actualizaciones




Portic Manifiesta 1.0.0
Usuario:
Empresa:
Inicio sesión: 19/01/2011 09:56
Listado Expedientes
Nuevo expediente
Preferencias
Configuración
Avisos
Actualizaciones
Los avisos se muestran en la aplicación. Se pueden recibir copias por email de los mismos rellenando el siguiente formulario:
Marcando la opción "Solo mi usuario" se recibirán solo los avisos relacionados a documentos generados por su usuario, si está desmarcada recibirá los emitidos por cualquier usuario de su empresa.
Alertas
Rechazos
Solo mi usuario
Copia Email
Escalas y Atraques:
Sumaria descarga:
Manifiesto Carga:
Notificación MMPP:
Lista Carga Peligrosa:
Contraste Coarri-Sumaria
Contraste Manifiesto-Sumaria
Guardar

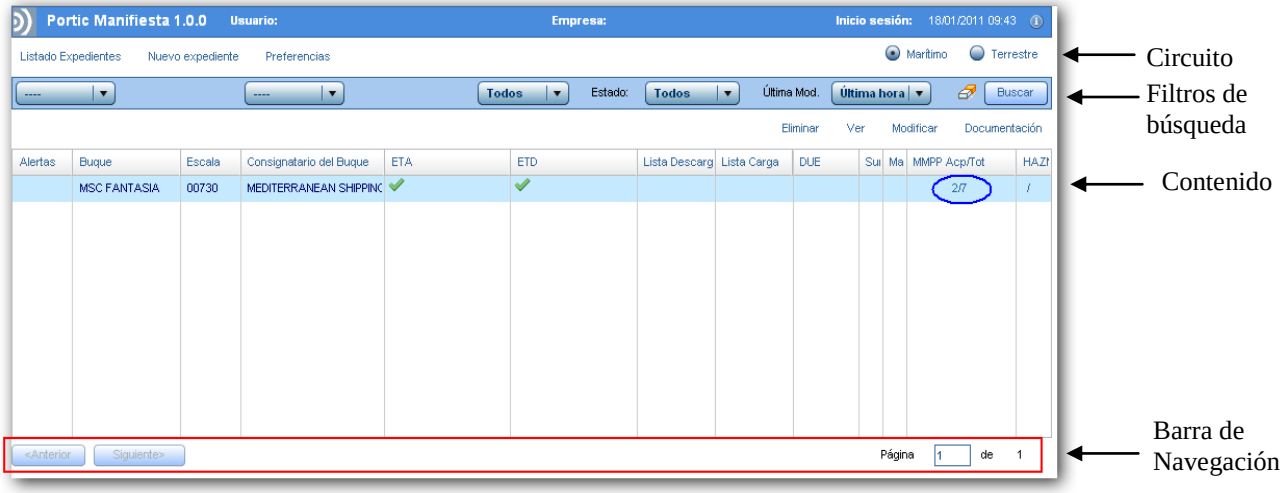

Portic Manifiesta 1.0.0
Usuario:
Empresa:
Inicio sesión: 19/01/2011 09:56
Listado Expedientes
Nuevo expediente
Preferencias
Configuración
Avisos
Actualizaciones
Reenvío automático de la sumaria de descarga al modificar ETA del buque
Reenvío automático del manifiesto de carga al modificar ETD del buque
* Solo se realizará el reenvío automático de los manifiestos o sumarias del consignatario del buque
Guardar

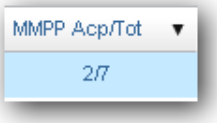
EXPEDIENTES MARÍTIMOS

Listado de Expedientes Marítimo

Una vez validado el usuario y contraseña se accede a la página de listado de expedientes, desde la que podremos recuperar el histórico de expedientes creados por nuestra empresa.

Para facilitar la búsqueda y visualización de los expedientes, la sección Lista de Expedientes ofrece dos herramientas: filtros y navegación.



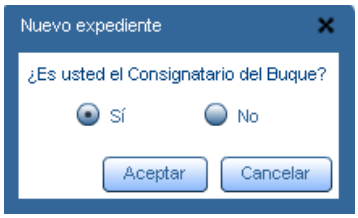


Contador de MMPP Aceptadas / Enviadas
En el Total no se tendrán en cuenta las modificaciones enviadas ni las anulaciones.

Nuevo Expediente Marítimo

Al acceder a la función de Nuevo Expediente la aplicación nos preguntará si somos o no el Consignatario del Buque.

Sólo el consignatario del buque tendrá acceso a los datos del DUE y sus posibles modificaciones, así como las posibles modificaciones de Cabecera.

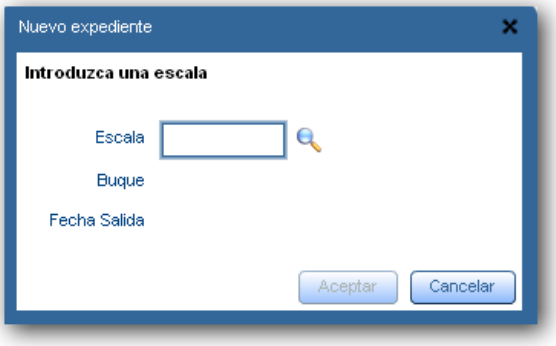


Consignatario del Buque

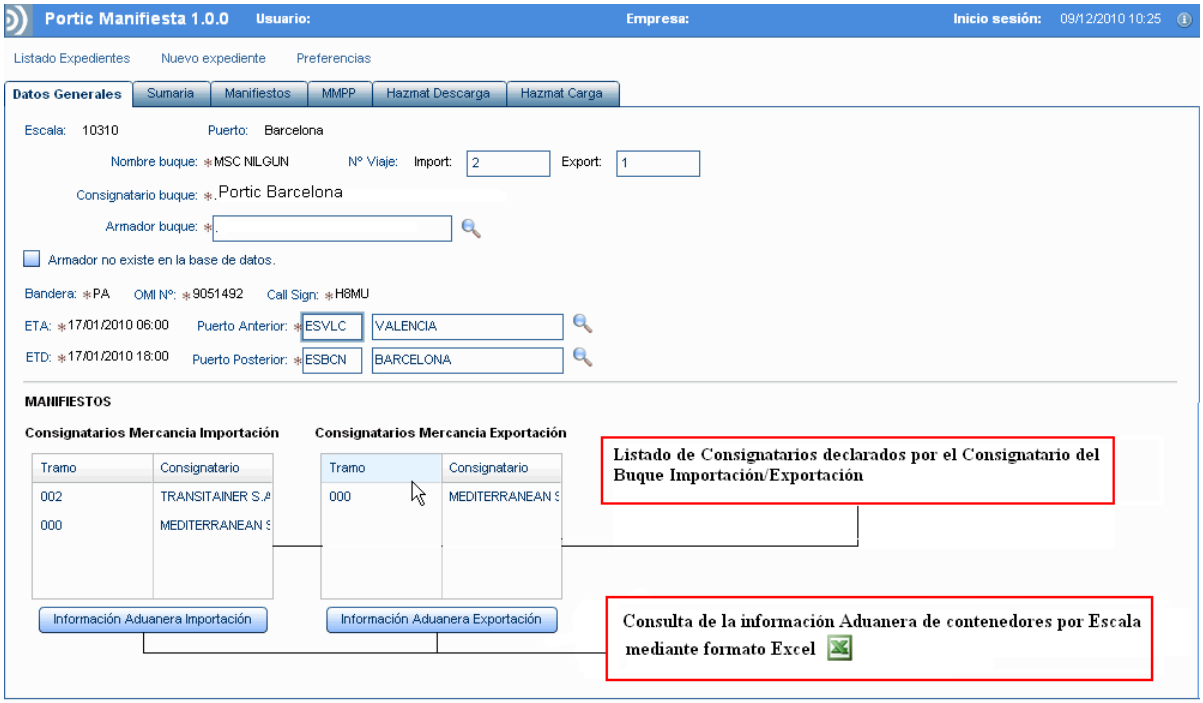
En caso de ser el consignatario del Buque se abre la pestaña de Cabecera desde la que rellenaremos los datos de relativos al Buque y a su entrada y salida. Si la escala ha sido solicitada por vía no telemática se podrá introducir la misma en el campo *escala* de modo que se recuperarán los datos que hayan sido introducidos en la plataforma a través de las cargas recibidas de la APB, en ese caso se deshabilita la pestaña de DUE.

Consignatario de la Mercancía

En caso de no ser el consignatario del Buque y ser de la mercancía, se abre un PopUp, donde podremos informar el nº de escala para recuperar los datos de relativos al Buque.

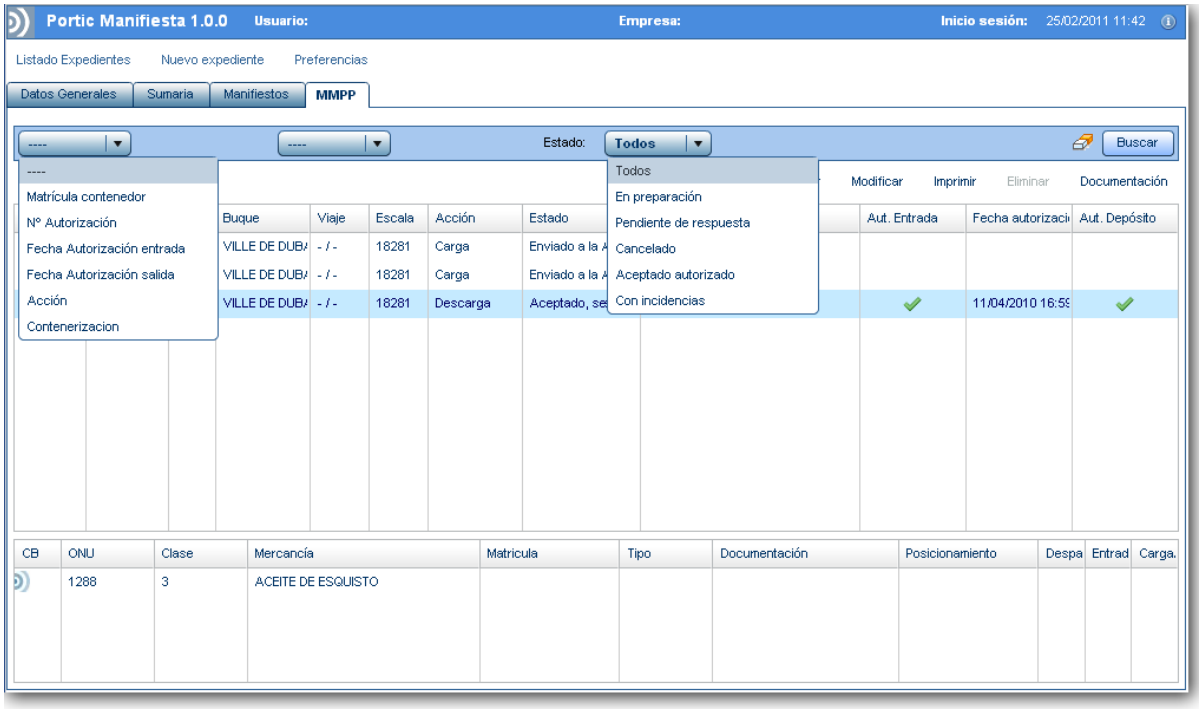


Datos Generales



Pestaña MMPP

La Pestaña MMPP muestra el listado de Mercancías Peligrosas, enviadas o en construcción del consignatario.



Filtros de búsqueda disponibles:

Matrícula contenedor
Nº Autorización
Fecha Autorización Entrada
Fecha Autorización Salida
Acción (Carga/Descarga/Transbordo)
Contenerización (Mercancía Contenerizada, Mercancía No Contenerizada)

Estado: Todos, Pendiente respuesta, Cancelado, Aceptado o Con Incidencias.

Dicha pestaña nos permite:

- Crear una nueva MMPP con el botón **"Nueva solicitud"**
- Consultar el contenido de la MMPP o de una de sus versiones con el botón "**Ver**" <**Nota**>
  Al consultar el documento con la opción ver podrá realizar una copia del mismo documento dentro del mismo expediente con la opción clonar.
- Modificar cualquier dato de la MMPP con el botón "**Modificar**"
- Realizar la generación del Pdf/Impresión de la Notificación o autorización, botón "**Imprimir**".
- Eliminar un documento en preparación con el botón **"Eliminar"**
- Consultar las versiones enviadas y la ficha técnica de las MMPP, botón **"Documentación"**

Dicha pestaña nos permite conocer el estado de nuestras solicitudes de MMPP enviadas a la Autoridad Portuaria.

Nueva Solicitud Marítima

Permite crear una nueva solicitud de Mercancías Peligrosas Marítima , funciones disponibles:

- Descarga
- Carga
- En tránsito (permanece a bordo)
- Admisión vía marítima salida vía marítima
- Admisión vía marítima (transbordo)

Modificar

El Botón Modificar nos permite realizar modificaciones en la solicitud de mercancía peligrosa presentada y aceptada previamente por la Autoridad Portuaria de Barcelona.

Para enviar dicha modificación será necesario informar los motivos de remplazo en la pestaña de Datos Generales de la Notificación.

Cancelar

El Botón Cancelar envía la solicitud de cancelación de mercancía peligrosa aceptada previamente por la Autoridad Portuaria de Barcelona.

Para enviar dicha Cancelación será necesario informar los motivos de Cancelación en la pestaña de Datos Generales de la Notificación.

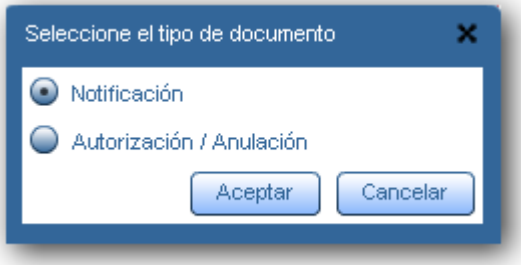
Clonar

El botón clonar, nos permite hacer una copia de los datos de la solicitud de Mercancía Peligrosa en un mismo expediente. La opción clonar solo está disponible si se consulta la solicitud, mediante el botón

Imprimir

Desde aquí podremos acceder a la impresión de la documentación de MMPP.

Tipos de impresión:



Normal: Impresión de la solicitud de Mercancía Peligrosa

Autorización / Anulación: Impresión de la autorización o anulación

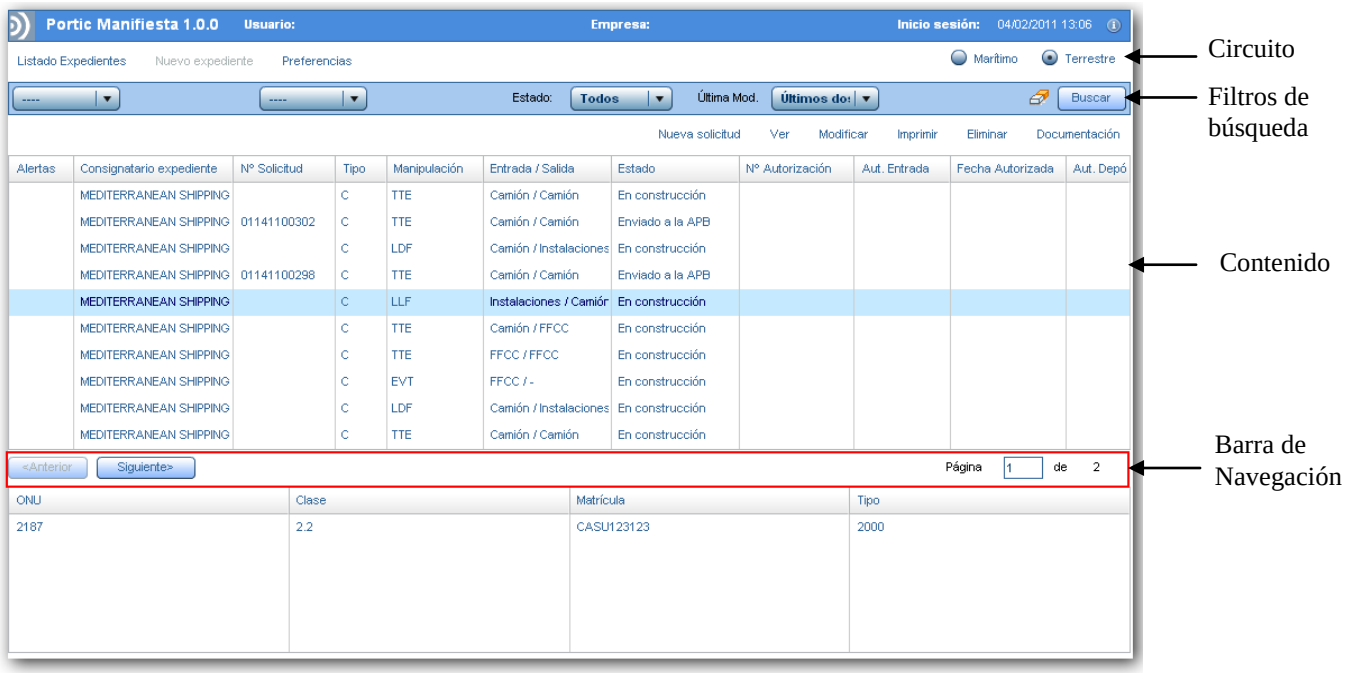
*Dichas opciones nos generaran un archivo PDF para su posterior impresión.

EXPEDIENTES TERRESTRES

Listado de Expedientes Terrestres

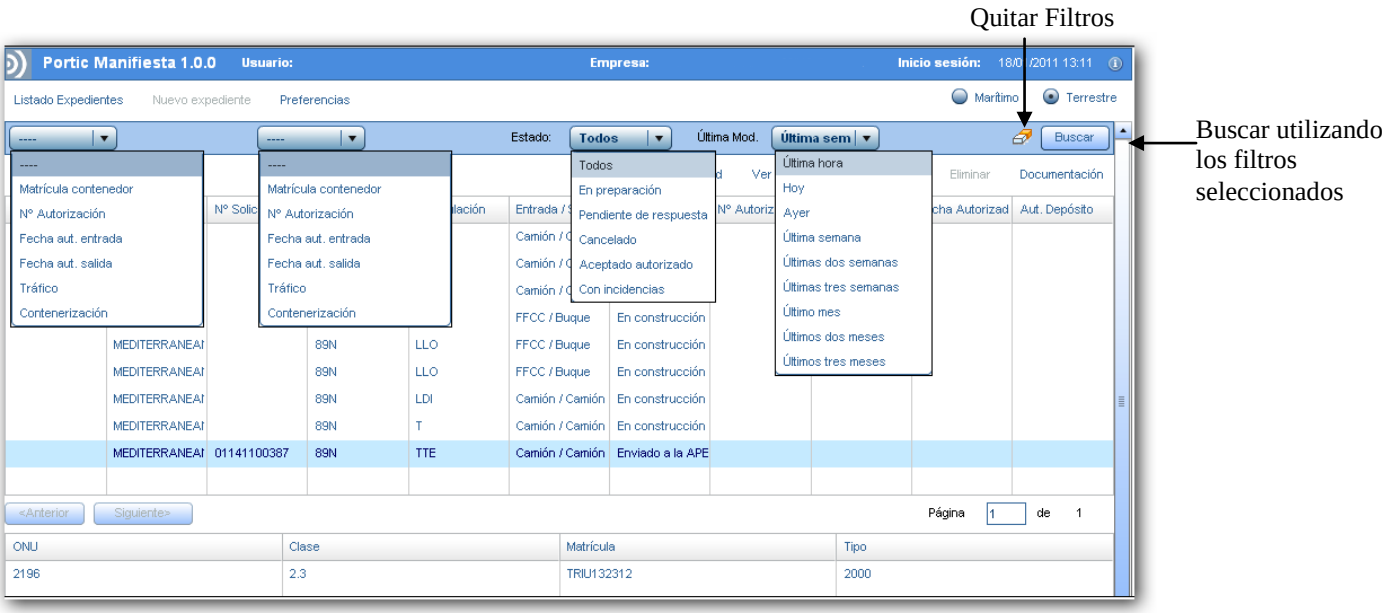
Pulsando el radio button Terrestre, accedemos a la pantalla de listado de expedientes terrestres, desde la que podremos recuperar el histórico de expedientes creados por nuestra empresa.

Para facilitar la búsqueda y visualización de los expedientes, la sección Lista de Expedientes ofrece dos herramientas: filtros y navegación.



Filtros de Búsqueda Terrestres

La barra de filtros permite acotar los resultados de la búsqueda entre todos los expedientes Terrestres, que hayamos creado anteriormente.



En orden de aparición, los filtros son los que se indican a continuación.

Campos de búsqueda: Permite hacer una búsqueda por Matrícula contenedor, Nº Autorización, Fecha Autorización, Fecha aut. entrada, Fecha aut. salida, Tráfico, Contenerización (Mercancía contenerizada y no contenerizada).

Estado: Permite delimitar los resultados de la búsqueda dependiendo de su estado (Todos, En preparación,Pendiente respuesta, Cancelado, Aceptado autorizado, Con Incidencias).

Última Modificación: Todo lo anterior puede delimitarse aún más indicando un rango de fecha de creación en la búsqueda de expedientes. Podemos escoger entre: Última hora, Hoy, Ayer, Última semana, Últimas dos semanas, Últimas tres semanas, Último mes, Últimos dos meses o Últimos tres meses.

Contenido

Muestra los expedientes creados.

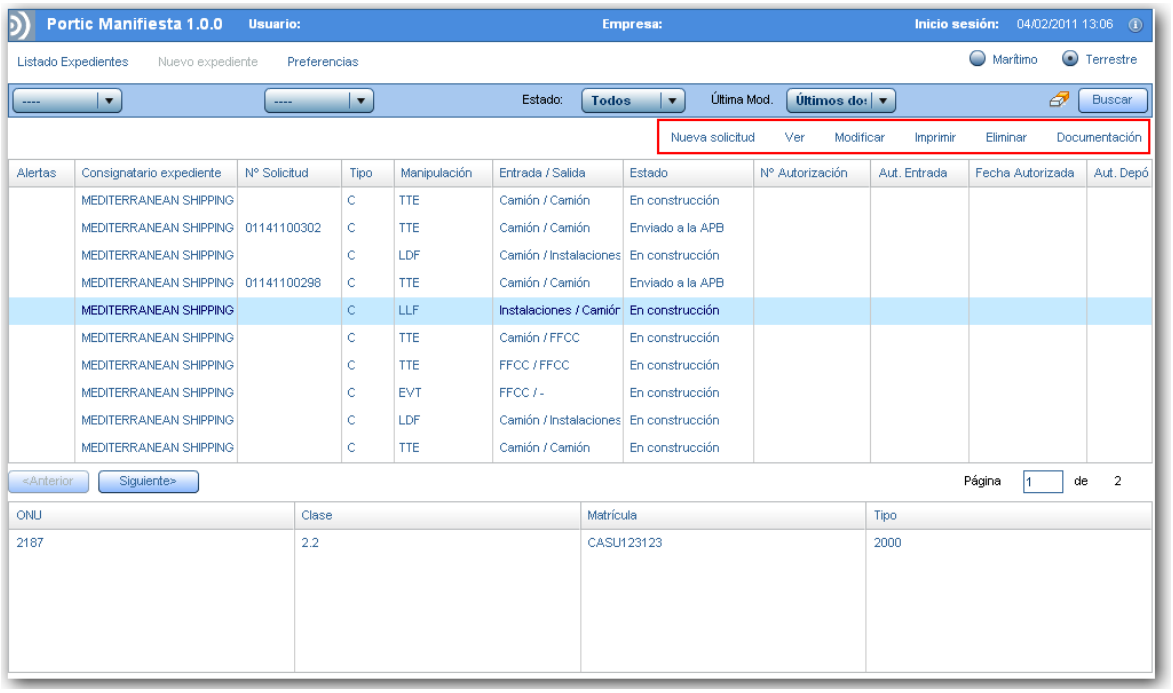
Barra de Navegación

La barra de navegación permite moverse por el contenido cuando este es demasiado extenso como para ser mostrado en una sola pantalla o página.

A la izquierda aparecen los botones de navegación para saltar a las páginas anterior o siguiente de la lista. A la derecha aparece un contador que muestra la página que se está visualizando y el total de páginas que ha ofrecido el resultado de la consulta.

Gestión de Expedientes Terrestres

Los expedientes resultantes tras una búsqueda aparecen en la página *Lista de Expedientes Terrestres* en orden cronológico empezando por el más reciente. Tras marcar uno de ellos aparecen nuevas opciones de gestión en un menú situado a la derecha, entre la barra de búsquedas y el listado de expedientes. Otra opción a resaltar el la columna seguimiento donde se muestra si se ha recibido o enviado documentación del expediente.



Dicha pestaña nos permite:

- Crear una nueva MMPP con el botón **"Nueva solicitud"**
- Consultar el contenido de la MMPP o de una de sus versiones con el botón "**Ver**"
  <**Nota**>
  Al consultar el documento con la opción ver podrá realizar una copia del mismo documento dentro del mismo expediente con la opción clonar.
- Modificar cualquier dato de la MMPP con el botón "**Modificar**"
- Realizar la generación del Pdf/Impresión de la Notificación o autorización, botón "**Imprimir**".
- Eliminar un documento en preparación con el botón **"Eliminar"**
- Consultar las versiones enviadas y la ficha técnica de las MMPP, botón **"Documentación"**

Dicha pestaña nos permite conocer el estado de nuestras solicitudes de MMPP enviadas a la Autoridad Portuaria.

Nueva Solicitud Terrestre

Permite crear una nueva solicitud de Mercancías Peligrosas Terrestre, funciones disponibles:

- Descarga
- Tránsito Terrestre
- Descarga de Mercancías de camiones a instalaciones fijas
- Carga de camiones de instalaciones fijas
- Entrada vía Terrestre para su consumo dentro del recinto portuario (sin salida posterior)

Ver

La opción *Ver* muestra un resumen de todos los datos contenidos en un expediente. Esta página también muestra, en su barra de menú, todas las funciones disponibles para el expediente seleccionado. Por ambas razones es el punto idóneo para ejecutar una acción sobre un expediente ya que, sin cambiar de página, podemos revisar toda la información que este contiene.

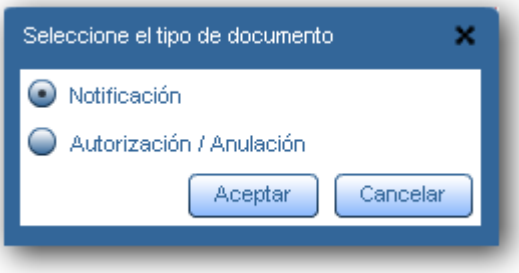
Modificar

Esta opción permite modificar todos los datos, y cada uno de los documentos enviados relacionados con el expediente. Al modificar entramos en la pestaña de cabecera y tendremos disponibles las pestañas correspondientes a los documentos que hayamos enviado.

Imprimir

Desde aquí podremos acceder a la impresión de la documentación de MMPP.

Tipos de impresión:



Normal: Impresión de la solicitud de Mercancía Peligrosa

Autorización / Anulación: Impresión de la autorización o anulación

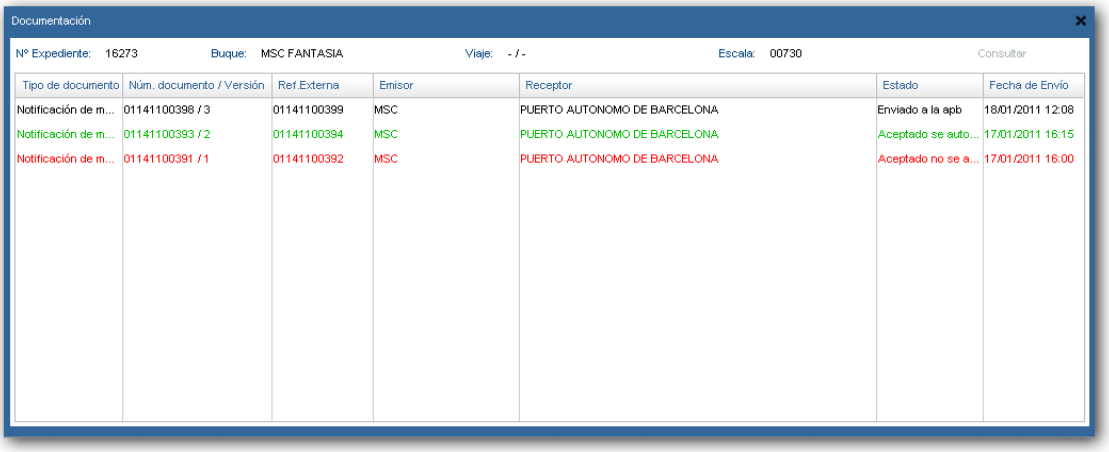
*Dichas opciones nos generaran un archivo PDF para su posterior impresión.

Eliminar

Los expedientes *en preparación* que no han sido enviados pueden ser eliminados con esta opción. Al eliminar un expediente este desaparecerá de la lista de expedientes y no podrá ser recuperado.

Documentación

La página de *Documentación* muestra un histórico de los documentos generados por un expediente. La página principal de *Documentación* muestra el tipo y número de documento, el emisor y receptor, el estado y la fecha de envío. Pero esta información puede ampliarse seleccionando el documento deseado y accediendo a su *Ficha técnica* [ ] o al documento en si en formato PDF para su impresión.

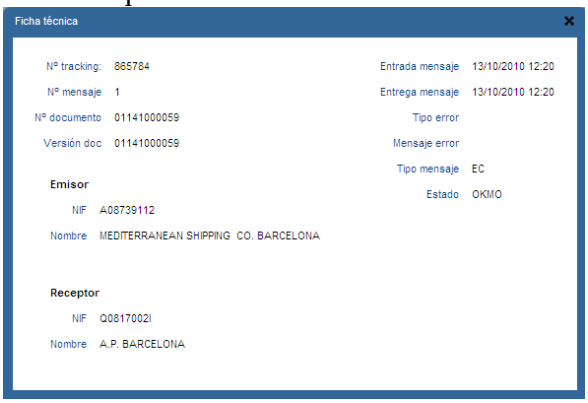

Documentación
Nº Expediente: 16273
Buque: MSC FANTASIA
Viaje: - / -
Escala: 00730
Consultar
Tipo de documento | Núm. documento / Versión | Ref.Externa | Emisor | Receptor | Estado | Fecha de Envío
Notificación de m... | 01141100398 / 3 | 01141100399 | MSC | PUERTO AUTONOMO DE BARCELONA | Enviado a la apb | 18/01/2011 12:08
Notificación de m... | 01141100393 / 2 | 01141100394 | MSC | PUERTO AUTONOMO DE BARCELONA | Aceptado se auto... | 17/01/2011 16:15
Notificación de m... | 01141100391 / 1 | 01141100392 | MSC | PUERTO AUTONOMO DE BARCELONA | Aceptado no se a... | 17/01/2011 16:00

Documentos Sin respuesta

Documentos Aceptados

Documentos Rechazados

Ficha técnica.
Aquí tendremos los datos relativos al envío del documento.



Adobe

Generar PDF.
Desde este icono podremos acceder a os diferentes tipos de impresión para Manifiestos y declaraciones sumarias

INTRODUCCIÓN DE DATOS MMPP (MARÍTIMO / TERRESTRE)

La solicitud de mercancías peligrosas consta de 3 pestañas, Datos Generales de la Notificación, Datos Entrada/Salida y Datos partida.

Los campos que contengan el carácter *, tendrán que ser informados para poder enviar la solicitud a la autoridad Portuaria.

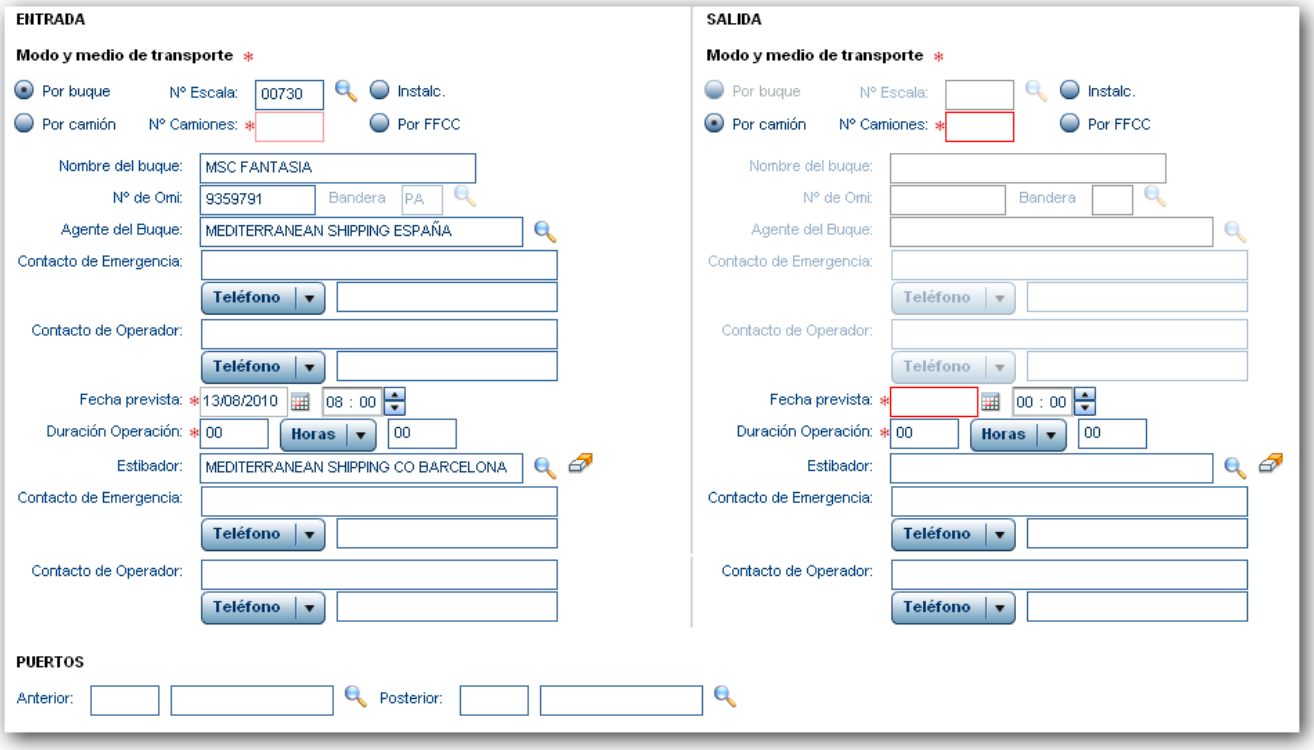
Cabecera MMPP

Contiene los datos relativos a la cabecera de la Mercancía Peligrosa

Datos Generales Notificaci...
Datos Entrada / Salida
Datos partida
CABECERA
Empresa Consignataria: PORTIC S.A..
Contacto Emergencia:
Teléfono
935088280
Contacto Operador:
Teléfono
Empresa Transitaria:
Contacto Emergencia:
Teléfono
Contacto Operador:
Teléfono
Instrucciones de manipulación
Manipulación: Descarga
Información General
Declaración:
Tipo Mercancía: Carga en buque tanque a granel
Carga en otro tipo de buque
Procedimiento Manipulación:
Motivos Reemplazo o Cancelación: -
Entrada
Salida
Dispone del certificado de cumplimiento prescrito en la regla 54; capítulo II-2 del SEVIMAR
El buque dispone de los certificados de aptitud que acreditan cumplir los requisitos que fijan los códigos correspondientes.
Comunicación de avería en el casco, máquinas o equipos que puedan afectar a la maniobrabilidad del buque, el medio ambiente o represente peligro para las personas, propiedad e instalaciones de las proximidades.
La declaración de la MMPP, las instrucciones de emergencia, los certificados de arrumazón del equipamiento, el plano de la carga, lista o declaración que precise con detalle de las MMPP o contaminaciones que se encuentren a bordo y su situación, así como el resto de documentos referentes a la mercancía estarán a disposición de las autoridades marítimas portuarias.

Datos Entrada / Salida

Contiene información relativa a la entrada y salida de la mercancía peligrosa.
Dependiendo del tipo de Manipulación seleccionado en la pestaña Datos generales Notificación, se activaran como obligatorios los campos necesarios para realizar dicha operación.



Datos Partida

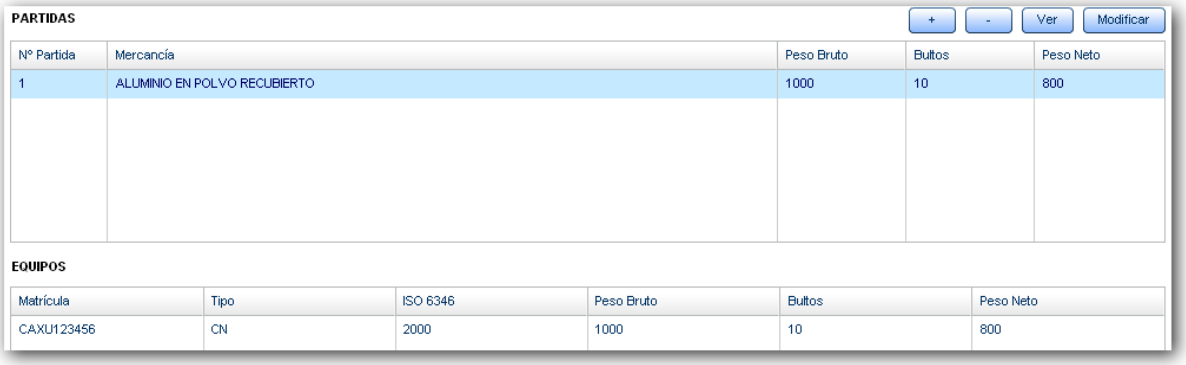
En la pestaña de Datos de Partida se informan los datos referentes a la mercancía peligrosa declarada y al equipo.

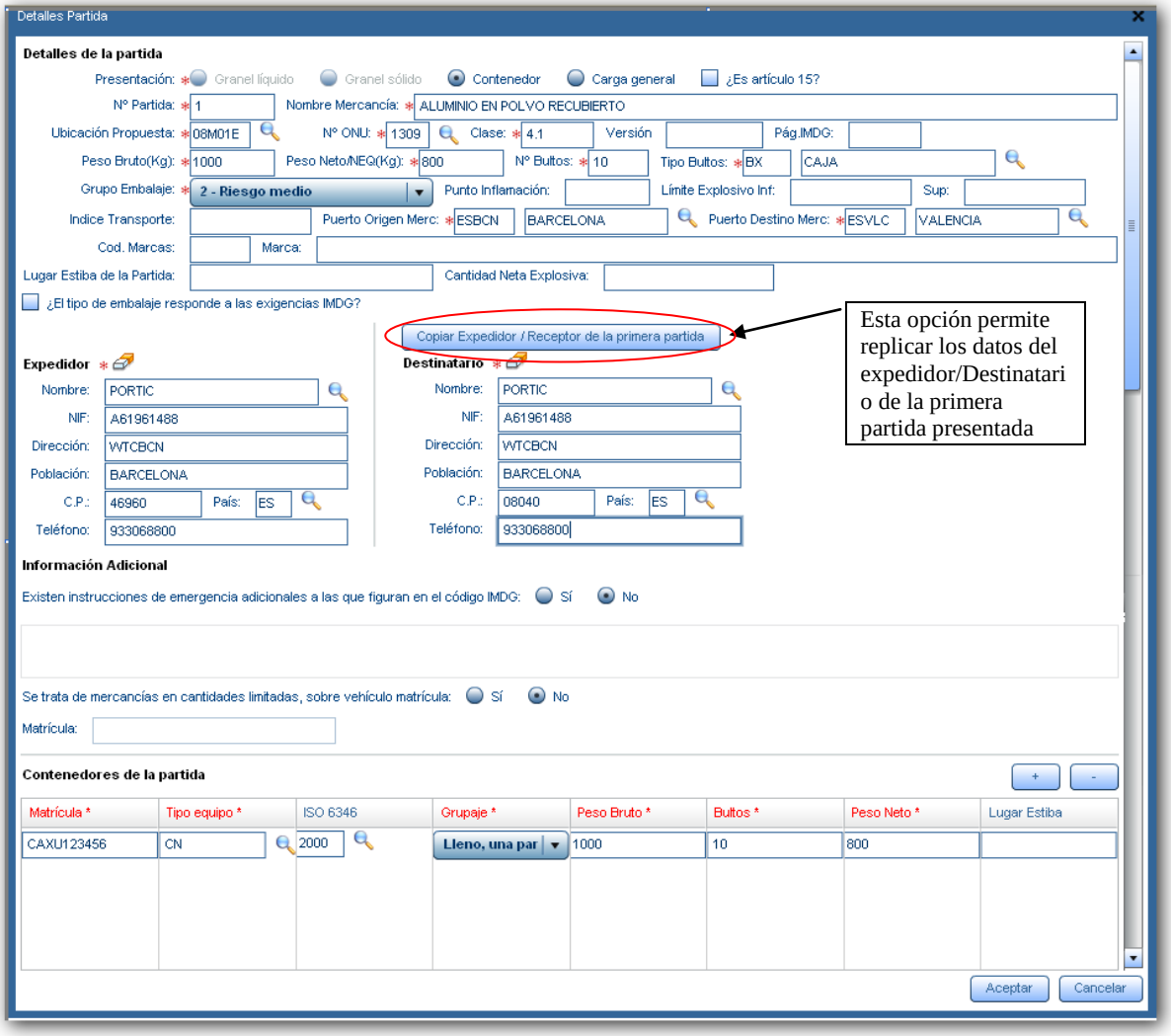
Podemos realizar 3 tipos de solicitudes

1 Partida 1 Equipo
1 Partida X Equipos
X Partidas 1 Equipo

1 Partida 1 Equipo

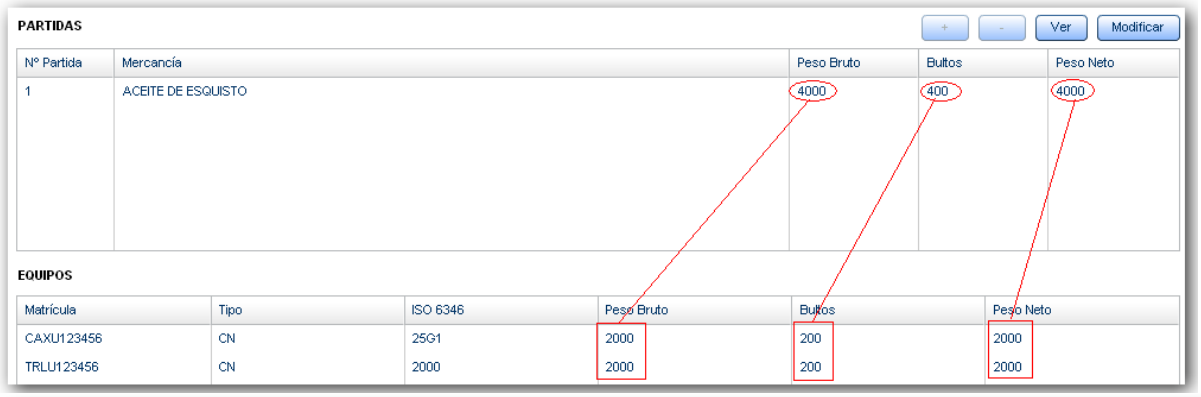
Se informa el mismo Peso Bruto, Bultos y Peso neto en Equipo y Partida

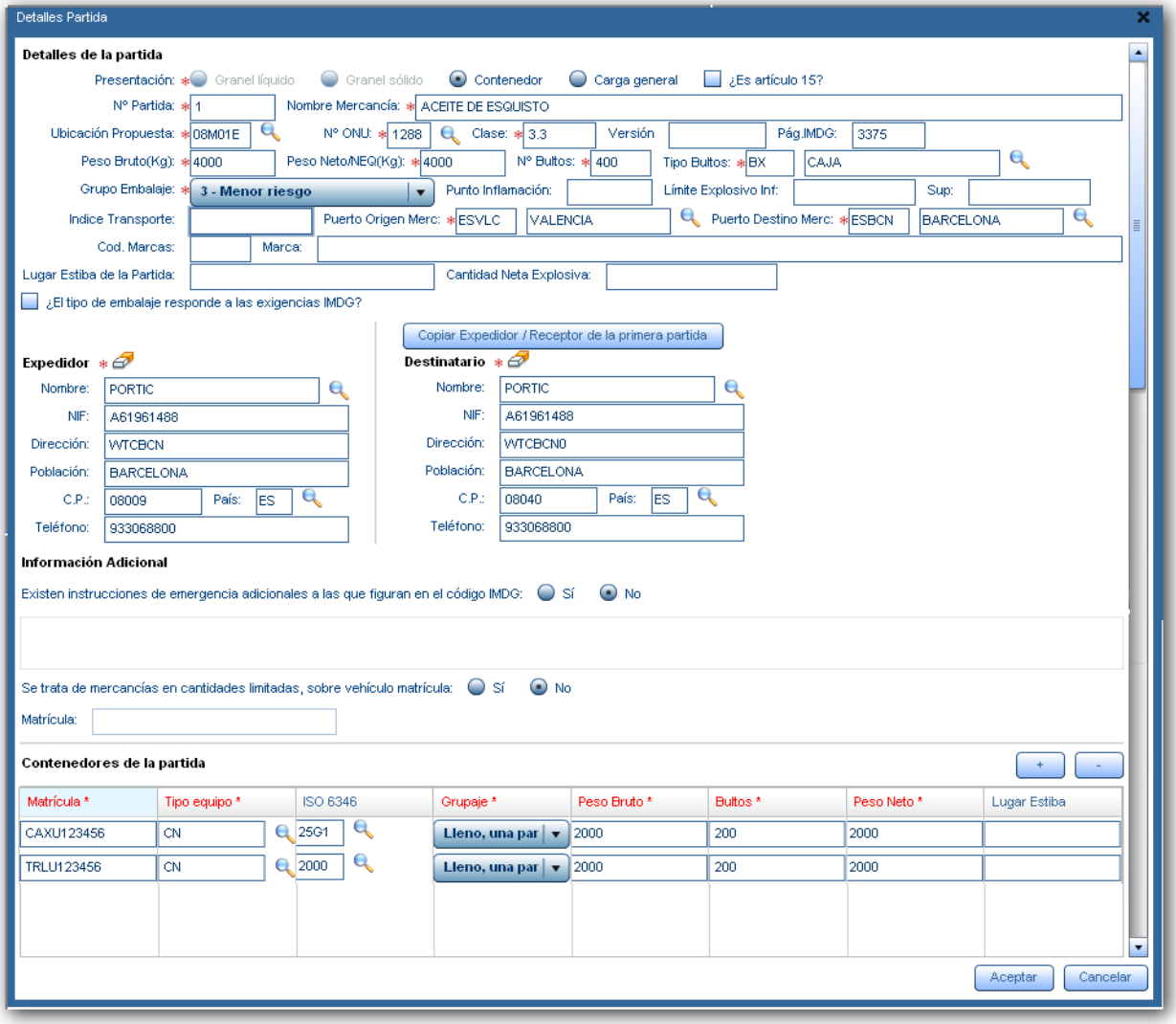




1 Partida X Equipos

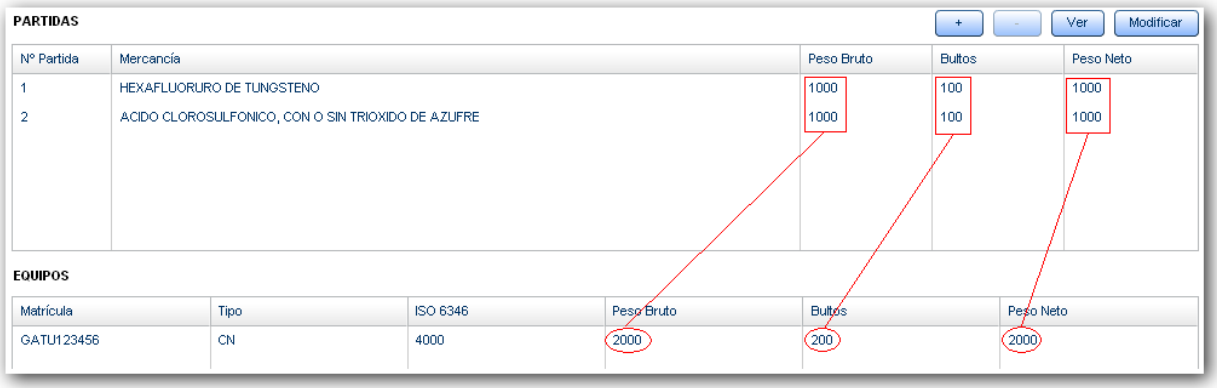
La suma de los Pesos Brutos, Bultos y Pesos netos de los equipos, deben de coincidir con los datos de Partida.

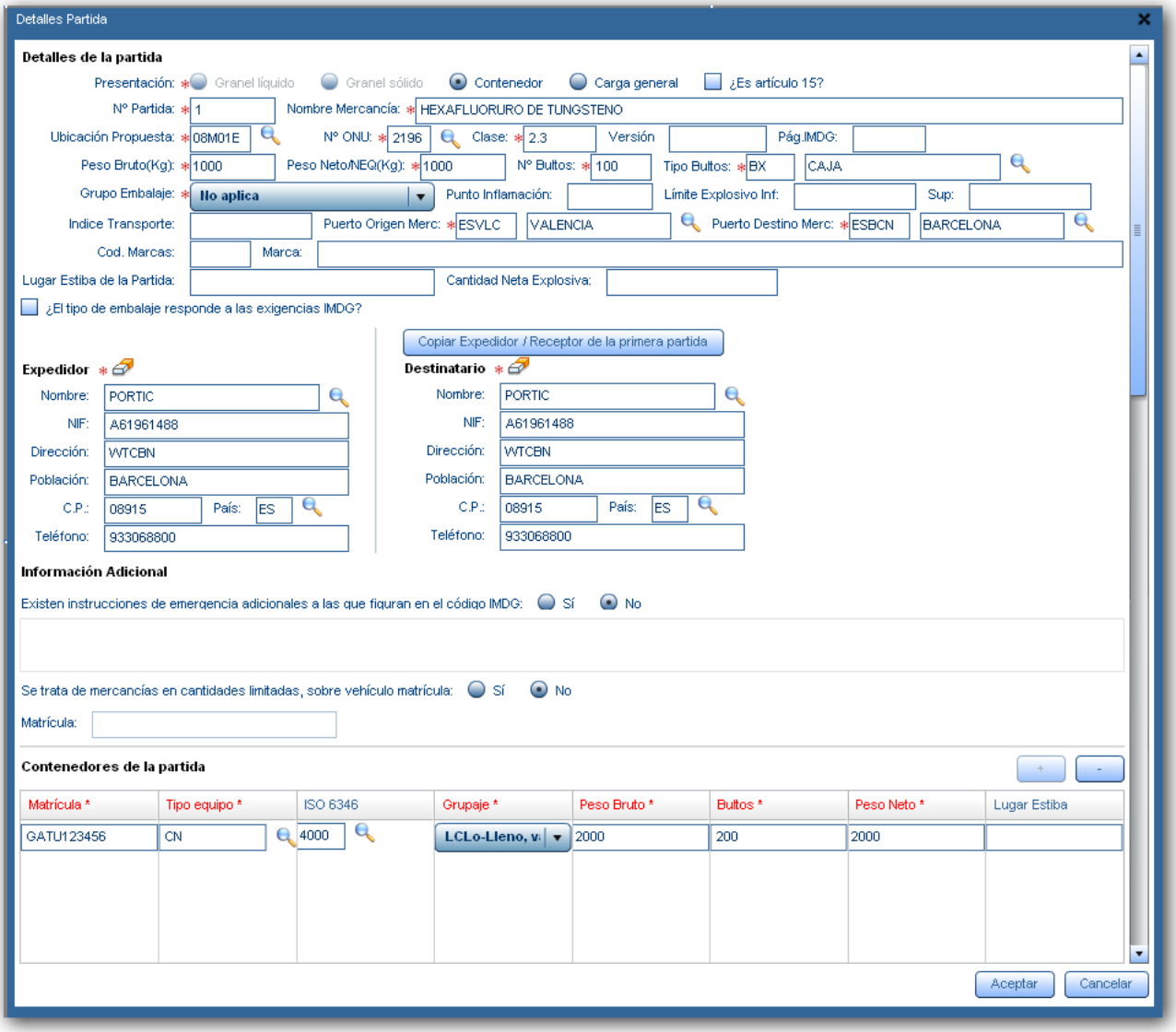




X Partidas 1 Equipo

La suma de los Pesos Brutos, Bultos y Pesos netos de las partidas, deben de coincidir con los datos del equipo.





En este caso, Informar la totalidad de los pesos Brutos, Bultos y Pesos netos de todas las partidas a nivel de contenedor en la primera partida informada.

Realizar la misma operación con el resto de las partidas presentadas.

<**Nota**>
El puerto de Barcelona rechazará todo MMPP que contenga expedidores y destinatarios extranjeros.

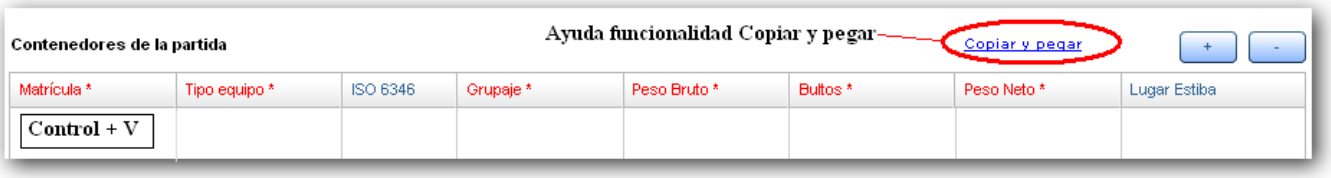
Copiar y pegar

Si necesita informar varios equipamientos y los tiene ya escritos en una hoja de cálculo, puede copiarlos directamente en el listado de contenedores.

- Para ello, debe seguir los siguientes pasos:
- Copiar las celdas que desee de su hoja de cálculo
- Hacer click en el listado de equipos en esta aplicación(sin entrar en una casilla con datos)
- Pegar, mediante las teclas Control + V

Cada equipo se informa en una fila. Las columnas son las que se indican a continuación.
Se deben informar como mínimo las que son obligatorias

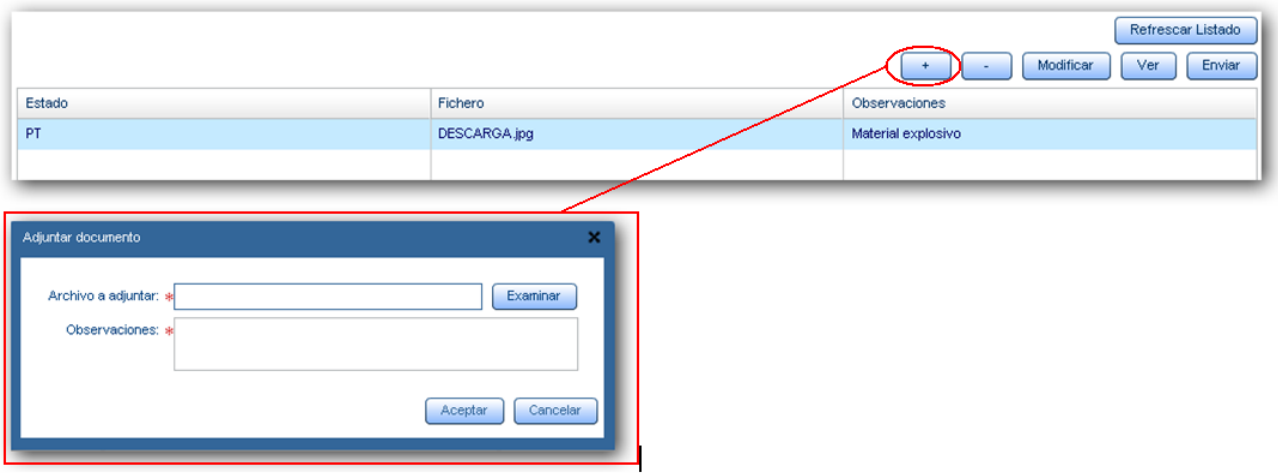
Columna	*Descripción*
Matrícula	Matrícula del contenedor
Tipo de equipamiento	Tipo de equipamiento codificado. Para contenedores, se debe informar "CN"
Tipo de contenedor	Opcional. Se recomienda usar la norma ISO 6346
Grupaje	**Valores** / **Descripción**: 4 Vacío; 5 LCLo-Lleno, varias partidas; 7 LCLi-Lleno, varias partidas; 8 Lleno, una partida
Peso bruto	Peso bruto del equipo, en kilogramos
Número de bultos	Número de bultos del equipo
Peso neto	Peso neto del equipo, en kilogramos
Lugar de estiba	Opcional. Localización de la carga en el buque



Anexos

La pestaña Anexos permite enviar/consultar y Modificar documentos anexados a la documentación de la MMPP.

Formatos soportados: pdf, doc, xls, jpg, gif.



Mejoras de la aplicación

- Implantación del modelo de expediente.
  Existen dos tipos de expediente:

  - Marítimo. Agrupa toda la documentación de una escala por consignatario en un único expediente. Toda la documentación compartirá ciertos datos comunes, como ETA, ETD, Puerto anterior, etc; estos datos son llamados datos de expediente. La documentación que se agrupa en un expediente es:
    - DUE y anexos. DUE = Documento único de escala. Entiéndase solicitud de escala y atraque.
    - Declaraciones sumarias de descarga.
    - Manifiestos de carga.
    - Notificaciones de entrada y/o salida de mercancía peligrosa.
    - HAZMAT. Entiéndase lista de carga o descarga peligrosa.
    - WASDIS. Entiéndase declaración de residuos.

  - Terrestre. Se gestionan las notificaciones de entrada/salida de mercancías peligrosas cuyo transporte no incluye la modalidad marítima en su paso por el puerto.

A continuación se detallan las mejoras más relevantes introducidas en cada módulo del expediente marítimo:

MMPP:

- Búsquedas concretas (contenedor, nº autorización, intervalo de fechas de autorización de entrada)
- Nueva pantalla de gestión y consulta de MMPP con los datos más relevantes
- Control ágil del estado de las MMPP desde la pantalla principal, con un contador de las aceptadas respecto al total.
- Integración con Crystal Box
- Trazabilidad de los equipos de una notificación MMPP
- Clonado de notificaciones
- Integración con manifiestos de carga y sumarias de descarga
- Validación de datos antes del envío, evitando rechazos innecesarios
- Mejoras de funcionalidad en notificaciones con varias partidas
  - Recuperar datos expedidor/destinatario de la primera partida
  - Carga automática de los datos de equipo

Avisos del módulo MMPP:
Para facilitar al usuario la gestión de un expediente, se han añadido una serie de avisos que se enumeran a continuación:

- Cambio de la ETA del barco.
- Cambio en la ETD del barco.
- Carencia o falta de preaviso de recogida de alguno de los equipos de la notificación cuando se acerca la fecha autorizada.

Iconos

El icono *Histórico de avisos* nos permitirá consultar todos los comunicados informados por Portic.

El icono de *Ayuda* nos permitirá abrir una incidencia de la aplicación o contactar con nuestro servicio de atención al cliente por otros motivos.

El icono de *eLearning* nos permitirá acceder a la página formativa de Portic.

El icono de la lupa informa de un campo cuyo contenido puede ser recuperado de la base de datos del usuario.

El icono de la goma de borrar permite eliminar la selección realizada en una lista desplegable.

El icono del calendario indica que el campo situado a su izquierda ha de cumplimentarse con una fecha. Al pulsar sobre este icono se despliega un calendario para poder escoger esta fecha de forma gráfica.

El asterisco junto a un campo indica que este es necesario para el correcto proceso de la operación que se está llevando a cabo.

El icono lápiz, muestra que hay un documento en construcción.

El siguiente icono nos informa que se a enviado una Sumaria/Manifiesto y no tiene respuesta.

El icono visto indica que el documento ha sido aceptado.

El siguiente icono, nos indica que el documento ha sido rechazado.

La hoja nos indica que se ha recibido la confirmación de la lista de carga o descarga por parte de la terminal

El icono Admiración nos informa que hay discrepancias entre la confirmación de la lista de descarga y la declaración sumaria o entre la confirmación de la lista de carga y el manifiesto de carga.

Muestra los campos almacenados dentro de un registro.

El logotipo de Adobe indica que el documento seleccionado puede leerse en formato Adobe PDF.

El logotipo de Portic, situado en la barra de información, da acceso al resto de aplicaciones Portic.

PREGUNTAS FRECUENTES

¿Dónde puedo conseguir el complemento de Adobe Flash Player?

Desde el navegador en el que vaya a utilizar la aplicación de consignatarios, diríjase a la dirección http://www.adobe.com/es/products/flashplayer/ y siga las instrucciones.

¿Qué ocurre si he olvidado mi contraseña?

Póngase en contacto con el departamento de Atención al Cliente de Portic llamando al 93 503 65 10 o enviando un correo a atencioclient@portic.net.

¿Qué es un Material Peligroso?

Aquella sustancia o material que por sí misma, en cierta cantidad o forma, constituye un riesgo para la salud, el ambiente o los bienes, ya sea durante su producción, almacenamiento, utilización o transporte.

Actores

La Autoridad Portuaria de Barcelona "APB": Es la entidad encargada de la gestión y la explotación del puerto de Barcelona.
Tiene varias funciones encargadas, que básicamente corresponden a las tareas de control, gestión y administración de los servicios portuarios, la coordinación de la actuación de los órganos de la administración que actúan en el puerto puerto de Barcelona, la ordenación y el control de la zona de servicio del puerto, la planificación, construcción, conservación y explotación de las obras y servicios portuarios, el fomento comercial de la actividad del puerto, la aplicación y recaptación de las tarifas de los servicios que presta y la otorgación de las concesiones, autorizaciones y subscripciones de contratos de prestación de servicios en el ámbito portuario.

Capitanía Marítima: Es el organismo responsable del control del tráfico marítimo.
Tiene como funciones la autorización y la prohibición de entrada y salida de barcos de la aguas nacionales , la determinación de las zonas de fondeo y maniobra, la fijación de los criterios de atraques para los barcos que transportan mercancías peligrosas, la intervención en los procedimientos de determinación de las condiciones en los canales de entrada al puerto, la disponibilidad de los servicios de remolcadores en aguas españolas , la supervisión técnica de los barcos civiles españolas y, en general, todas aquellas funciones relativas a la navegación, seguridad marítima, salvamento y lucha contra la contaminación marina en la aguas jurisdiccionales del país.

Agente de Aduanas: *cat. Agent de Duanes; ing. Customs Broker.* Persona que actúa como intermediaria entre la administración de aduanas y los particulares, interviene en las operaciones de despacho de las mercancías, como receptor de éstas o como representante autorizado de los consignados.

Armador/Naviero: *cat. Armador/Navilier; ing. Shipowner.* Persona o entidad propietaria de un buque, o de más de uno, que explota en nombre propio y por cuenta propia, o que no siendo el propietario se encarga de su explotación comercial.

Estibador/cargador: *cat. Estibador/carregador; ing. Steevedor.* La persona física o jurídica a cargo directo de la que se hacen las operaciones de estiba, desestiba, carga, descarga, traslado, transbordo, recepción, entrega o cualquier otra operación de manipulación de la mercancía.

Terminal: Instalación marítima que recibe y almacena petróleo crudo y productos de producción costa afuera vía ductos y/o buques tanque.

Expedidor: *cat. Expedidor; ing. Shipper.* La persona natural o jurídica por cuya orden y cuenta se realiza el envío de la mercancía, para lo cual ha celebrado o en su nombre se ha celebrado con un transportista un contrato de transporte de mercancías por mar, carretera o ferrocarril.

Aduana: Es el organismo dependiente del Ministerio de economía y Hacienda (Agencia Estatal de la Administración Tributária), el máximo responsable del despacho aduanero.
Es la administración encargada de vigilar la entrada y salida de productos del país y a la vez cobrar los derechos y los impuestos respecto al trafico de mercancías. Tiene la potestad de proceder a la inspección física de la mercancía en todos los casos, facultad que no ejerce siempre si no que en la mayoría de las partidas será suficiente una simple inspección documental (Trámite Administrativo) antes de ser despachadas.

Agente Consignatario de Buques: *cat. Agent Consignatari de Vaixells; ing. Shipping Agent*. La persona física o jurídica que actúa como intermediario independiente en nombre y por cuenta de un naviero o armador prestando servicios al buque y a la tripulación y realizando todas las gestiones que le sean encomendadas relacionadas con la estancia de un buque en el puerto. Asimismo actúa, en nombre del armador, como depositario de la mercancía mientras ésta permanece en la terminal portuaria.

Fórum Telemàtic: La misión del Fòrum Telemàtic es definir, optimizar y armonizar los procedimientos documentales asociados al paso de las mercancías y de los medios de transporte por el Port de Barcelona.

En el Fòrum Telemàtic están representados todos los colectivos de la Comunidad Logístico-Portuaria: consignatarios, empresas estibadoras, agentes de aduanas, transitarios, Aduana, Autoridad Portuaria, empresas del transporte terrestre, servicios de inspección en frontera, usuarios del transporte marítimo, RENFE y Portic. Además, en casos proyectos, se invita a las reuniones a otros colectivos cuando se discuten aspectos o problemas enlos que están implicados.

Estos colectivos son los que asignan tanto al Fòrum Telemàtic como a los distintos grupos de trabajo específico, a destacados profesionales con amplio conocimiento de la operativa de su organización y relacionados con las tecnologías de la información y la gestión documental.

GLOSARIO

A.E.A.T - Agencia estatal de administración tributaria

APB - Autoridad portuaria de Barcelona

B/L - Conocimiento de embarque (en inglés Bill of Lading)

DUE - Documento único de escala

EDI - Intercambio Electrónico de Datos (en inglés *Electronic Data Interchange*).

EEMM - Estaciones marítimas

ENS - Entry summary declaration

ESMT - Entrada y Salida de Mercancías por vía Terrestre.

ETA - Fecha estimada de llegada (en inglés Estimated Time of Arrival).

ETD - Fecha estimada de salida (en inglés Estimated Time of Departure).

HAZMAT - Hazardous materials information message (se refiere a la lista de carga o descarga peligrosa)

MMPP - Mercancías peligrosas

MRN - Movement reference number

RAM - Memoria de Acceso Aleatorio (en inglés Random Access Memory).

WASDIS - Waste disposal information message (se refiere a la declaración de residuos)

WS - Web service